ENDNOTE X5 initiation

Hanka Hensens – Elisabeth Ambert
IRD Montpellier

Février 2012

infodoc express

D'après et avec l'aimable autorisation de Dominique Fournier et Christine Silvy
(Infodoc Express « Nouveautés EndNote X4 », 27 octobre 2011)

CC BY NC SA

A quoi ça sert ? / Plan

I. Rechercher et collecter des références bibliographiques à partir de plusieurs sources (bases de données bibliographiques, sites éditeurs, catalogues, …)

II. Mémoriser et organiser ses références dans une base de données (saisie, corrections, recherche, tri,…)

III. Citer des références dans un document. Editer une bibliographie selon les règles éditoriales

CC BY NC SA

A quoi ça sert ?
En particulier…

I. Recherche de PDF, création de références à partir de fichiers PDF

II. Utilisation individuelle (locale) et/ou collective (distante) via EndNote Web (groupes d'utilisateurs)

III. Export des données selon plusieurs formats (RIS, txt, …) et échanges avec d'autres appli…

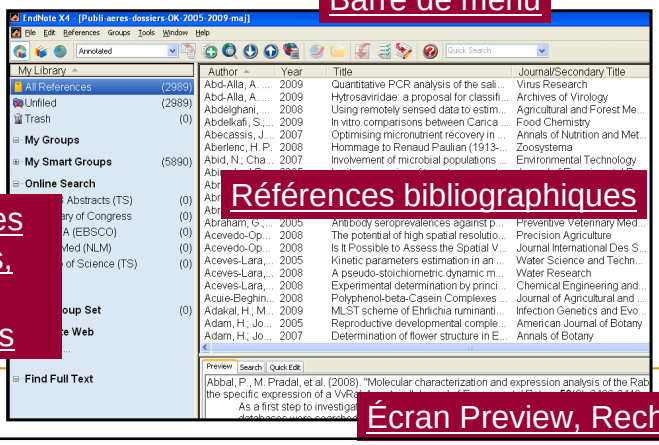
INTRODUCTION
Répertoires et fichiers EN

Par défaut sous C:\Program files\EndnoteX5\ :

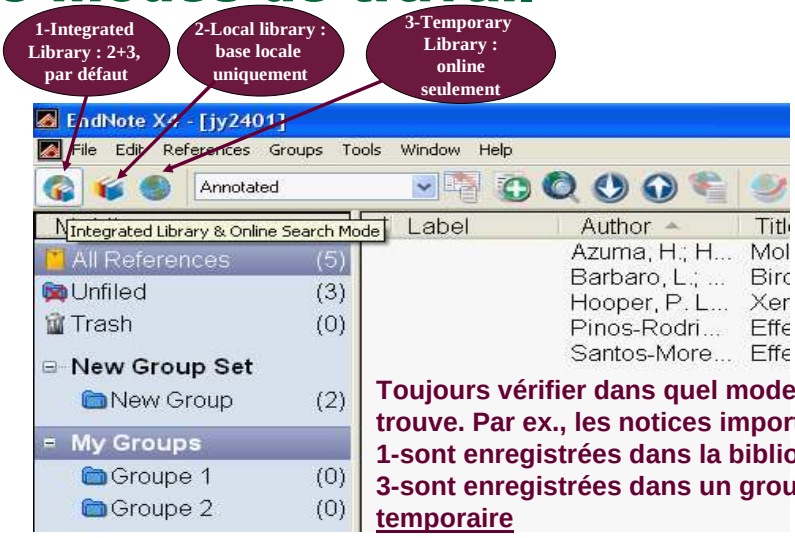
- **Fichier exécutable** (endnote.exe) pour lancer le programme :
- **Libraries** = Bibliothèques = Bases de données : fichiers **.enl** + répertoire **.data** associé (fichiers pdf, images,…liés) : dans 1 répertoire à créer dans « Mes documents », pour la sauvegarde
- **Filters** (répertoire) = 750 filtres, pour l'importation : fichiers **.enf**
- **Connections** (répertoire) = 4200 fichiers de connexions, pour l'interrogation de bases via EndNote : fichiers **.enz**
- **Styles** (répertoire), pour l'affichage, l'exportation : 4600 fichiers **.ens**
- **Templates** (répertoire), pour la mise en forme d'articles selon les instructions de la revue : 191 modèles microsoft word
- **Term Lists** (répertoire), index/vocabulaire de référence : fichiers .txt
- (Re)localisation des répertoires Filters, Connections et Styles : Menu ***Edit*** / Option ***Preferences*** / ***Folder Locations***

Prise en main

- Création d'une base : **File > New**…
  puis **File > Open / Close / Save**,…
- Interface scindée en 4 zones



3 modes de travail



Toujours vérifier dans quel mode on se trouve. Par ex., les notices importées :
1-sont enregistrées dans la bibliothèque
3-sont enregistrées dans un groupe temporaire

Les Groupes

Sous-ensembles de références de 4 types :

1-Groupes permanents : créés par EndNote
2-Groupset : répertoire, groupe de groupes
3-Custom Groups : mes groupes
4-Smartgroups : à partir d'une recherche, mis à jour

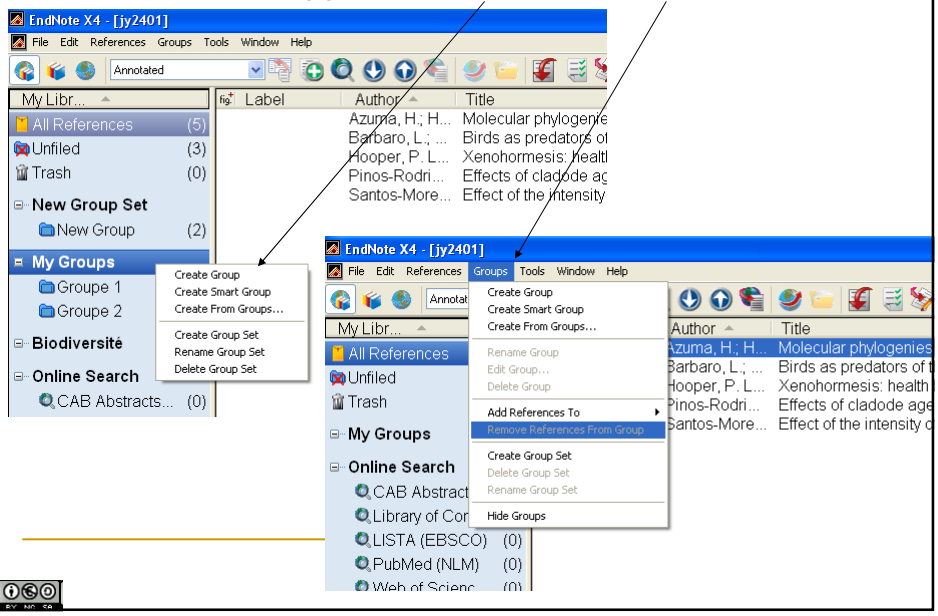
Ils permettent d'éviter la multiplication des bases (facilitent les liens externes avec Word, ENW…)

Groupes permanents

(ne peuvent pas être renommés ni détruits)

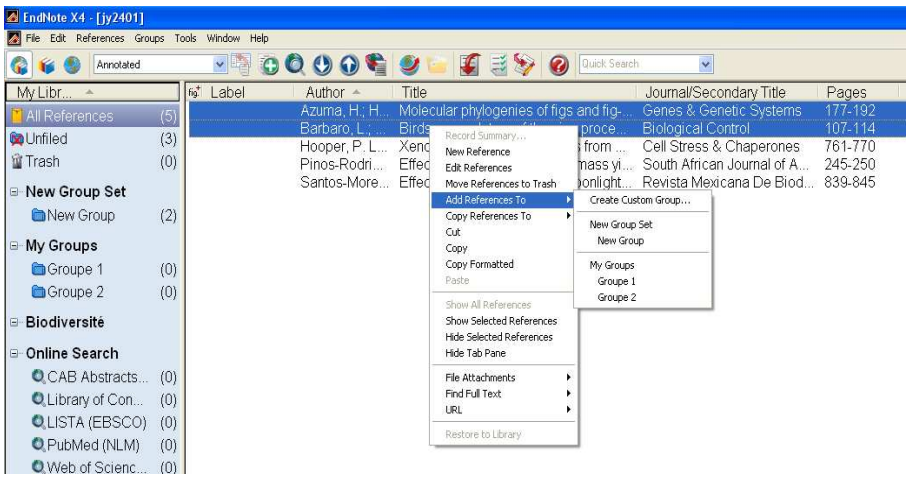
Création de groupes personnels

My groups puis clic droit ou Menu Groups



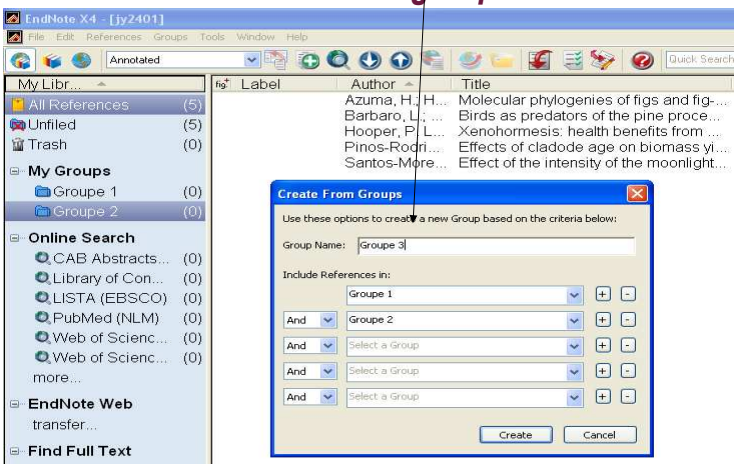
Alimentation de groupes personnels

Sélectionner lot de références puis clic droit OU References > Add to group



Création de groupes personnels : fusions

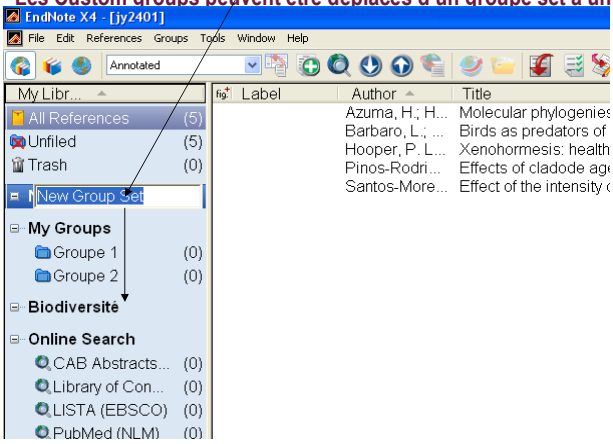
Create from groups



Création de répertoires de groupes

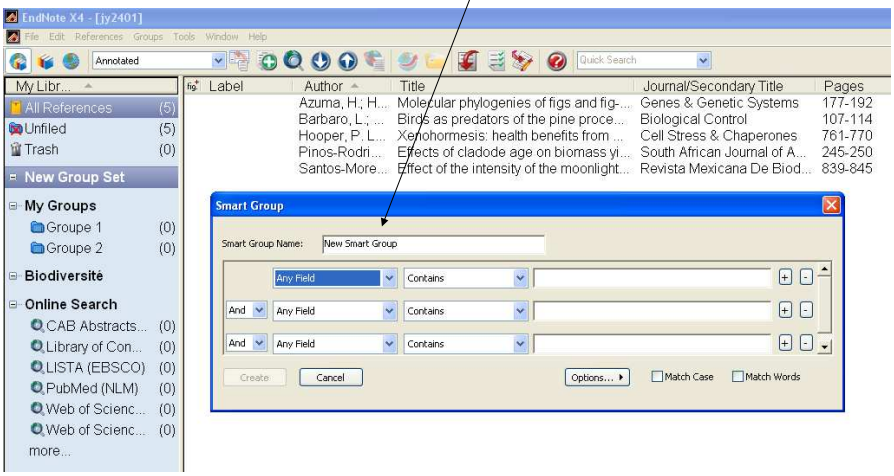
Groups>Create group set OU Clic droit **(= groupe principal, répertoire)**

Les Custom groups peuvent être déplacés d'un groupe set à un autre



Création de groupes via une recherche

Groups>Create smart groups


EndNote X4 - [jy2401]
File Edit References Groups Tools Window Help
Annotated
Quick Search
My Libr...
All References (5)
Unfiled (5)
Trash (0)
New Group Set
My Groups
Groupe 1 (0)
Groupe 2 (0)
Biodiversité
Online Search
CAB Abstracts... (0)
Library of Con... (0)
LISTA (EBSCO) (0)
PubMed (NLM) (0)
Web of Scienc... (0)
Web of Scienc... (0)
more...
Label
Author
Title
Journal/Secondary Title
Pages
Azuma, H.; H... Molecular phylogenies of figs and fig-... Genes & Genetic Systems 177-192
Barbaro, L.; ... Birds as predators of the pine proce... Biological Control 107-114
Hooper, P. L... Xenohormesis: health benefits from ... Cell Stress & Chaperones 761-770
Pinos-Rodri... Effects of cladode age on biomass yi... South African Journal of A... 245-250
Santos-More... Effect of the intensity of the moonlight... Revista Mexicana De Biod... 839-845
Smart Group
Smart Group Name: New Smart Group
Any Field Contains
And Any Field Contains
And Any Field Contains
Create Cancel Options... Match Case Match Words

CC BY NC SA

I-RECHERCHE & COLLECTE
A-Rechercher

-Recherche simple : **Quick Search** (Google like)

-Recherche avancée : Onglet **Search** (bas d'écran) ou Menu '**Tools' > 'search library**'

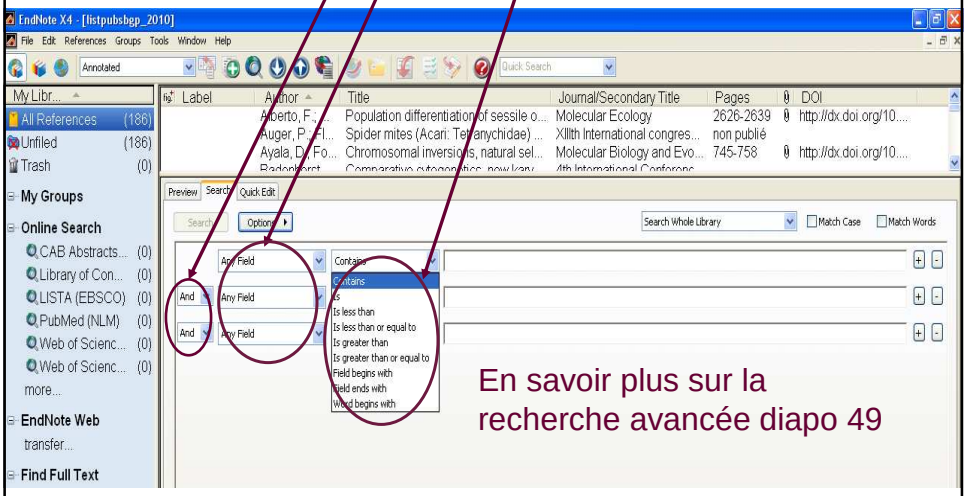
CC BY NC SA

1- Quicksearch

Recherche générale dans tous les champs

2- Recherche avancée

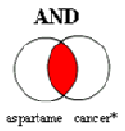
Choix du champ, du type de recherche
et de l'opérateur booléen (AND/OR/NOT) entre 2 champs



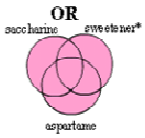
En savoir plus sur la recherche avancée diapo 49

A savoir pour mieux chercher

- Champs interrogés : ceux du type **Generic**
- Plusieurs mots dans une fenêtre = une **expression**
- Supporte les **accents** : appauvris
- Opérateurs booléens entre les champs :



=ET
Tous les termes de la recherche doivent être présents dans tous les résultats.
A utiliser pour limiter le nombre de résultats



=OU
Au moins un des termes recherché doit être présent dans les résultats.
A utiliser pour rechercher des synonymes, et obtenir plus de résultats

=SAUF
Le 1er terme doit être présent dans tous les résultats; le 2ème ne doit jamais l'être.
A utiliser pour limiter le nombre de résultats

CC BY NC SA

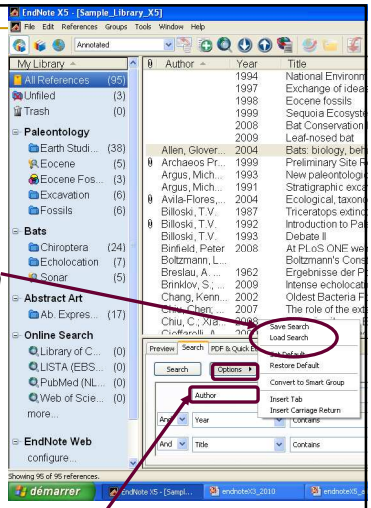
Construire une équation de recherche complexe

- **+** ou **-** créent/suppriment une ligne de l'équation de recherche, qui se construit du haut vers le bas : (111 OR 222) AND 333
- Pour rebondir sur un résultat insatisfaisant :
  - « Add to showing ref. »=OR,
  - « Search showing ref. »=AND,
  - « Omit from Showing ref. »=NOT
- Pour tronquer un mot (ou pas) :
  - à gauche uniquement : recherche « **Word begins with** »
  - à droite et à gauche : recherche « **Contains** »
  - le mots tel quel : cocher ***match words***, ou recherche « **Is** »

CC BY NC SA

Recherche : Sauvegarder/ réutiliser

- Une recherche : ***Option > Save search*** ou ***Load search*** (sauvegardée dans répertoire Program Files/EndNote/Searches)



- Utiliser les index de termes du champs choisi : dans la fenêtre de recherche **CTRL+1**, puis sélection du terme par double clic

II-RECHERCHE & COLLECTE

B-Importer

La saisie manuelle est source d'erreur et de perte de temps.
Vous pouvez récupérer les notices (d'articles de périodiques en particulier) sur des **sources bibliographiques online** _il faut contrôler les résultats, la récupération n'est pas toujours parfaite_

3 méthodes sont disponibles (selon les sources) :

1. Interrogation directe (Online search) à partir de EndNote : pour les questions simples, les interfaces inconnues, seule possibilité pour les catalogues, simple et rapide mais peu souple
2. Récupération directe à partir de certains sites **web** : souplesse et fiabilité - trouver le bouton !
3. Récupération d'un fichier structuré par reformatage (via un **filtre**) : plus complexe, seule possibilité pour les échanges entre logiciels

IMPORTS : Tableaux des sources

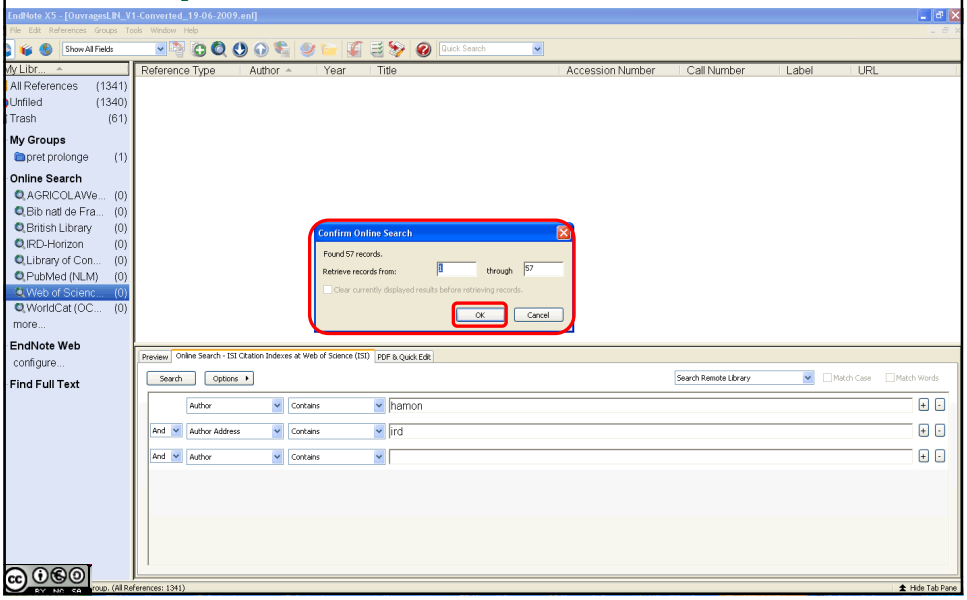
1- On line search avec Connexions EN	2- Import direct depuis le site de la base	3- Import manuel (via filtre (format) et fichier)
•**Catalogue** Horizon[1] •**Bases**[2] **:**Pubmed/NLM, Greenfile (EBSCO) … •**Catalogues de bibliothèques**[2] : ABES/SUDOC[1], Library of Congres, British Library, NAL (Agricola), Bib Natl de Fr, ENS…[2] •**Bases sur abonnements IRD** : **WoK** : Web of Science, Medline (chercher ISI ou TS) (ctrl **intranet**) voir MAJ[1-2] **OvidSP**[1-2]: CAB, GeoRef (ctrl par mot de passe)	•**Bases du WoK :** Web of Science**,** Medline (=Pubmed) **d'OvidSP** : CAB Abstracts, GeoRef, Francis •**Site Editeur** : Science Direct, Springer, Jstor, Ingenta, Wiley, … •**Page Périodique** : BMJ, Plant Cell, Nature, PLOS,… •Cas Google Scholar (1 par 1, après choix des préférences !) •synchronisation avec **EndNoteWeb** •Création de notice à partir d'un **PDF** (DOI)	•Si l'import/export direct ne marche pas : Formats d'import/export de secours : **endnote, Medline** ou **RIS** •Horizon/ IRD (filtre endnote) •Pubmed/NLM[1] (send to file, format Medline) •Agricola/USDA[1] •**Echanges** entre versions EndNote et entre différents logiciels bibliographiques, avec **XML**,… Nous demander ou **1-** sur le site web de la Doc de l'IRD (Aides/Guide EndNote) **2-** site endnote.com

MAJ 120125

1- Interrogation de bases distantes depuis EndNote

1. **Connexion : *Tools/Online search*** ou **groupe Online Search** ou **icône**
2. **Choix du fichier de connexion** (« base de données (fournisseur) »)
3. **Interrogation depuis EndNote** (comme dans une base interne) via la fenêtre de recherche EndNote dans la base distante (titre de la fenêtre « Online Search »).
4. Validation du nombre de réponse (Cancel=retour à la question). Même après validation, il est possible d'arrêter le télédéchargement par « Echap »
5. **Supprimer/corriger les références** dans le groupe du nom de la base de données ouvert automatiquement
6. **Transfert** dans la base « All References » (par défaut) ou dans un groupe

Interroger une base distantes / Récupérer des références



Les fichiers de connection

- On peut sélectionner ses favoris en les cochant dans ***Edit/Connection Files/Open Connection Manager*** : ils seront présents dans les Groupes ***Online search***
- Nouveaux fichiers de connection ou MAJ sur : http://www.endnote.com/support/enconnections.asp ou via ***Edit/Connection Files/Open Connection Manager/ Get More on the web***
- Il faut parfois modifier les **paramètres de connection** : ***Edit/Connection Files/Open Connection Manager/*** puis choix de la base, puis **Edit**
  Ex : Mot de passe nécessaire pour les bases sous OvidSP => engagement de Confidentialité à signer, cf. http://www.mpl.ird.fr/documentation/prive/endnotez3950.html

  En cas de problème de connexion, nous contacter.

2- Import Direct à partir du Web

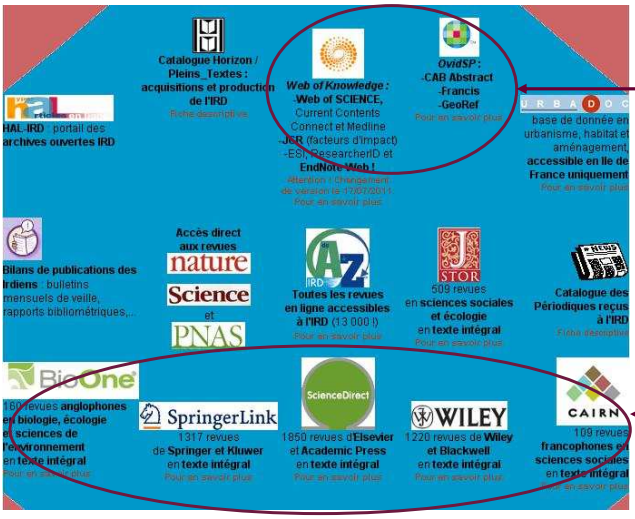
De plus en plus d'interfaces web permettent une récupération directe des notices :

1. Interroger la base de données depuis son interface web (avec toute sa richesse d'interrogation)
2. Sélectionner les notices qui vous intéressent,
3. Exporter/enregistrer/télécharger (Export/Save/Download) au format EndNote, Logiciel de Bibliographie, Reference Softwares, Reference Manager, RIS,…
4. Choisir d'ouvrir le fichier importé avec EndNoteX5.exe (sous C:\Program files\EndNoteX5\)

⇒ Enregistrer dans une base EndNote :
Si une base est ouverte, par défaut les notices iront dedans
Si non, choisir parmi les bases déjà créées, sans avoir à sélectionner un filtre.

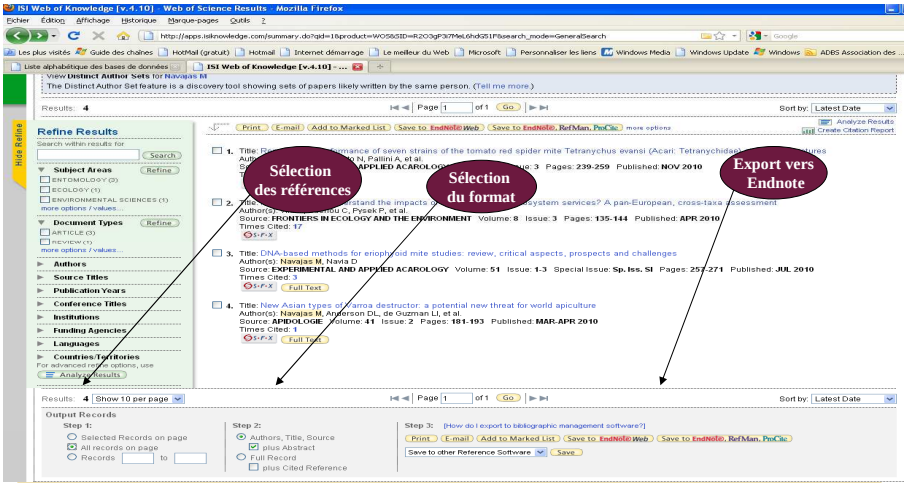
CC BY NC SA

Le Bureau du chercheur IRD


Catalogue Horizon / Pleins_Textes : acquisitions et production de l'IRD
Web of Knowledge : -Web of SCIENCE, Current Contents Connect et Medline -JCR (facteurs d'impact) -ESI, ResearcherID et EndNote Web
OvidSP : -CAB Abstract -Francis -GeoRef
HAL-IRD : portail des archives ouvertes IRD
base de donnée en urbanisme, habitat et aménagement, accessible en Ile de France uniquement
Bilans de publications des chercheurs IRDiens : bulletins mensuels de veille, rapports bibliométriques,...
Accès direct aux revues
nature
Science
et
PNAS
Toutes les revues en ligne accessibles à l'IRD (13 000 !)
509 revues en sciences sociales et écologie en texte intégral
Catalogue des Périodiques reçus à l'IRD
BioOne
160 revues anglophones en biologie, écologie et sciences de l'environnement en texte intégral
SpringerLink
1317 revues de Springer et Kluwer en texte intégral
ScienceDirect
1850 revues d'Elsevier et Academic Press en texte intégral
WILEY
1220 revues de Wiley et Blackwell en texte intégral
CAIRN
109 revues francophones en sciences sociales en texte intégral
Bases de données
Sites d'éditeurs

CC BY NC SA

Import automatique à partir de Web of Science



Imports automatiques selon les sources

Science Direct	Export Citation
Web of knowledge	Save to EndNote, RefMan, ProCite
Francis, CAB, GeoRef OvidSP	Exporter
Revues ACS	Download Citations
EDP Sciences, Nature	Download citation
Wiley	Export Citation for this Article
Springer	EXPORT CITATION
Horizon	format EndNote
Google Scholar	Importer dans EndNote

3 – Imports par Filtres

1. Interroger la base de données depuis son interface,
2. Sélectionner des notices,
3. Sauvegarder les références dans un fichier texte
4. Si la fenêtre d'import d'EndNote ne s'ouvre pas : ***File/Import***, ou icône
5. Choisir le fichier à importer
6. Choisir **le filtre correspondant** : « **Nom de la base (distributeur) »**,

voir Mode d'emploi détaillé par base sur le site de la documentation de l'IRD, menu ***Aides/Guide EndNote***

Les Filtres

- Filtres fournis avec le logiciel, dans le répertoire **Filters**, ou à décharger du site EndNote Support http://www.endnote.com/support/enfilters.asp (Relancer le logiciel pour prise en compte).
- Gestion des filtres : ***Edit*** / ***Import Filter***/ ***Open Filters Manager*** :
  - Rechercher un filtre : Ordre alphabétique + Bouton « Find » : classement par catégorie,
  - cocher vos filtres favoris, ils vous seront présentés dans le menu ***File/Import***
  - en décharger d'autres via ***Get more on the Web***

En cas de problème d'import, nous contacter

Import d'une autre base

- Import d'une base EndNote compatible (depuis EndNoteX) :
  - Utilisation du copier/coller et du glisser/déposer
  - ou Copie de la base .enl dans vos répertoires
  - ou Filtre ***EndNote Library***
- Import d'une base EndNote antérieure à EndNoteX : Filtre ***EndNote Import*** (catégorie Generic)
- Import d'un autre logiciel de gestion de bibliographies, Voir catégorie « Generic » : Procite, RefMan, BibX
- Import d'un autre fichier structuré : XML, bases de données (Excell, Access, 4D,…)
  - Dans le logiciel de départ : utiliser l'export ASCII tabulé
  - Import dans EndNote avec le filtre Tab_delimited

En cas de problème d'import, nous consulter

II-MEMORISER & ORGANISER

- A- Utilisation collective (distante) via EndNote Web (groupes d'utilisateurs)

Echanges facilités (groupes)

- B- Utilisation individuelle (locale) via EndNote X5

A- EndNote Web, pourquoi ?

- EndNote allégé **en ligne**
- Avantages :
  - Facilité d'import direct à partir du WoK (intégré, signale ce qui a déjà été importé, met à jour les données)
  - Paramétrages bases IRD par admin, connections/filtres pour Horizon, CAB Abstracts, Georef,…; style IRD…
  - Possibilité de partage de ses fichiers avec d'autres (ex) utilisateurs du WoK ou de EN/ENWeb
  - accès à son EndNote Web même quand on n'a plus d'accès au WoK ni à EN (1 an après dernier clic via le Wok, 2 ans via licence ENx5)
  - Accès à ses références depuis n'importe quel ordinateur dans le monde
  - Imports/Exports avec EndNote local immédiats
- Inconvénients :
  - Parfois difficile d'utiliser le lien avec word : lenteurs de la connexion
  - Passer par l'administrateur institutionnel de EndNoteWeb pour les ajouts/modifications de styles, filtres, fichiers de connexion
  - Vos références sont sur un serveur distant …

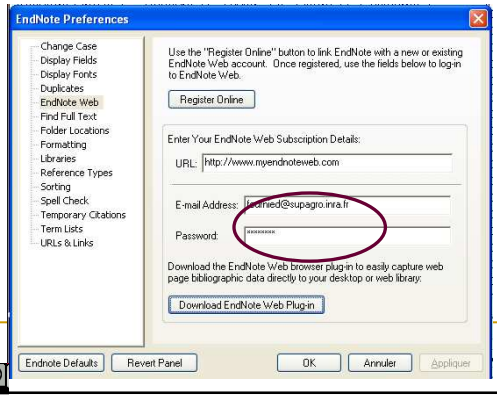
Différents EndNote Web

- Si vous êtes **utilisateur de *Endnote X5***, vous pouvez :
  - stocker jusqu'à **25000 références bibliographiques (1 Go d'espace de stockage)**
  - **attacher des fichiers en pièces jointes (par ex. pdf)**
  - accéder à **tous les styles bibliographiques et filtres d'import**
  - logo visible : provided by ENDNOTE® WEB ENDNOTE X5
- Si vous êtes **utilisateur du Web of Knowledge** (dont la plus récente version est la version 3.3) **ou de *Endnote X2-4,*** vous pouvez *:*
  - stocker jusqu'à 10000 références bibliographiques
  - accéder à **tous les styles bibliographiques et filtres d'import**
  - logo visible : provided by ENDNOTE® WEB WEB OF KNOWLEDGE SM ou ENDNOTE® WEB ENDNOTE X4/X3/X2
- Si vous êtes **utilisateur de *ResearcherID*** ou **si vous avez perdu votre accès institutionnel au *Web of Knowledge*** (pour des raisons d'obtention de diplôme ou de changement de travail), vous pouvez :
  - stocker jusqu'à 10000 références bibliographiques
  - accéder à certains styles bibliographiques et filtres d'import (nombre limité)
  - logo visible : provided by ENDNOTE® WEB RESEARCHERID ou ENDNOTE® WEB THOMSON REUTERS

EndNote Web : créer un compte

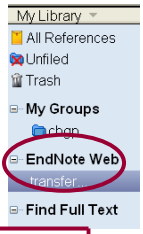
Création d'un compte sur http://www.myendnoteweb.com à partir de EndNote ou du Web of Knowledge IRD, préférable pour bénéficier des customisations de l'administrateur de l'accès EndNoteWeb IRD :

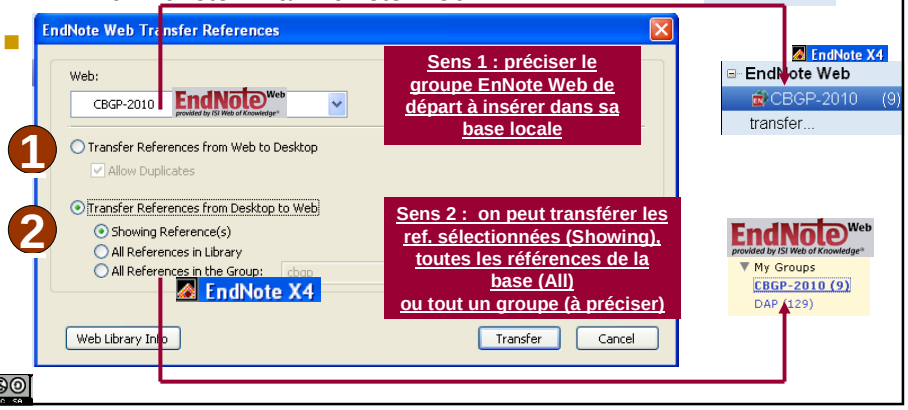
- A la 1ère ouverture d'EndNote, cocher « Do not integrate ENW at this time »
- Identifiant à préciser ensuite dans **Edit > Préférences > EndNote Web**



Echanges EndNote/EndNoteWeb

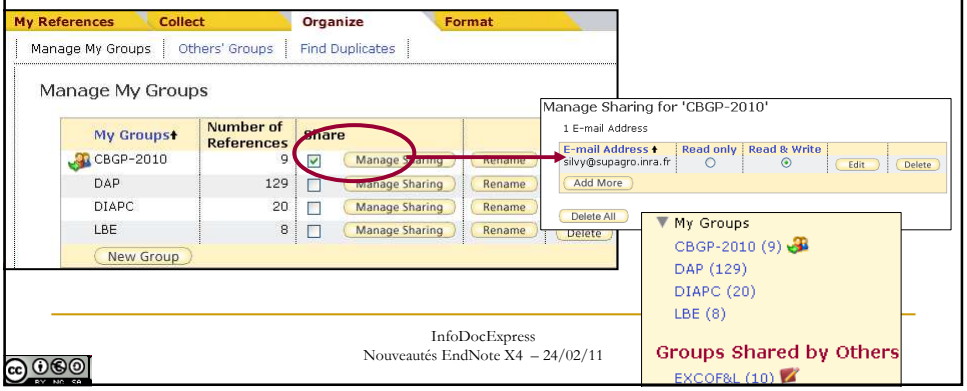
- Cliquer sur le groupe EndNote Web > Transfer
- Sélectionner le sens du transfert
  - 1 : d'EndNote Web à EndNote Xn
  - 2 : d'Endnote Xn à EndNote Web





Partager ses références ENW

- Inviter des collègues à accéder au contenu de certains groupes ENWeb
  - Organize > Manage My Groups
  - Cocher Share, puis cliquer sur Manage Sharing
  - Indiquer les adresses mails des collègues que vous authorisez à lire vos références (Read only) ou à compléter votre groupe (Read and Write)

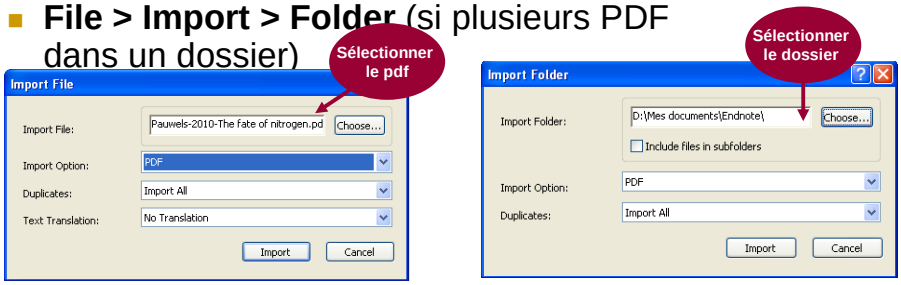


B- En Local
1- Les pièces jointes

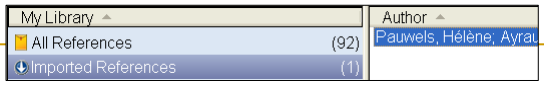
- Comment créer des références à partir de PDF
- Comment accéder aux PDF et les rapatrier à partir des références
- Comment relier des fichiers à une références
- Comment chercher dans un PDF

Créer une référence à partir d'un PDF (ou d'un dossier de PDF)

- **File > Import > File** (si un seul PDF)
- **File > Import > Folder** (si plusieurs PDF dans un dossier)



- Rque : Ne marche qu'à partir de PDF téléchargés sur un site d'éditeur (non scanné) : DOI recherchés dans Pubmed et Crossref
- Les nouvelles références (avec leur PDF) sont dans le groupe « Imported References » (et dans la bibliothèque)



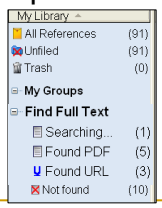
Accéder au fichier texte

- Dans l'onglet PDF : preview (des PDF uniquement)
- Ouverture du fichier lié :
  Clic droit > **File Attachments > Open File**
- Ouverture de l'URL : Clic droit > **URL > Open URL**
- Recherche automatique du PDF sur internet (si on ne l'a pas) : **Find Full text**

Find Full Text

Rapatrie le texte intégral à partir des notices bibliographiques et en particulier du DOI (meilleure réponse si compte ENWeb) :

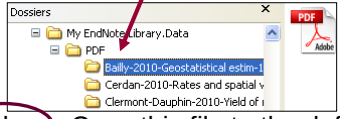
1. Sélectionner les références et les visualiser
2. Cliquer sur Menu **References > Find Full Text** ou Clic droit + Find Full Text ou icône
3. Cliquer ok dans la fenêtre d'avertissement Copyright
4. Les références sont triées dans 3 groupes « Find Full Text »:
   a) « Find PDF » (PDF rapatrié),
   b) « Find URL »(URL insérée)
   c) « Not found »



Lier un fichier texte à sa notice

- Tout format (pdf, doc, xls)
- Copie du fichier dans le dossier .data
- Se placer sur le champ+clic droit ou via l'onglet PDF (trombone)

1.Sélectionner le fichier à attacher



2.Cocher « Copy this file to the default file… »

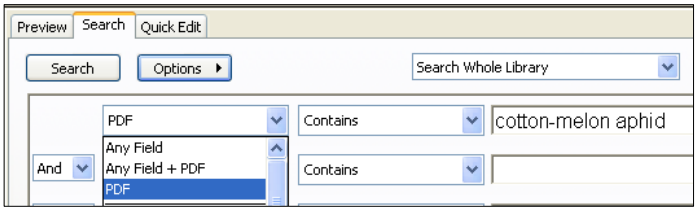
Lier une illustration à une référence

Pour la réutiliser dans une publication :

- Champ ***Figure***, une seule ill. (graphique, tableau, photo, …) par notice :
  - **Clic droit** ou ***References*** > ***Figure***
  - Le fichier lié est copié dans le répertoire « nom de la base.DATA »
- Champ ***Caption*** : légende de la figure (pour la retrouver et éditer la liste des figures automatiquement)
- Type de document ***Figure*** ou ***Chart /Table*** ou autre…

cc BY NC SA

Chercher dans le PDF



cc BY NC SA

2-Saisir / corriger / supprimer des références

- Certaines notices de documents ne peuvent être trouvées sur les bases de données en ligne…
- Les notices déchargées sont parfois à retoucher /compléter
- A force d'importation, vous pouvez accumuler des doublons… à supprimer

Saisir une référence

- ***Reference/New Reference*** ou icône
- Choisir un des 50 Masques de saisie ou ***Reference Types***, correspondant à 47 types de documents* + 3 à définir (Unused)
- Saisir **les champs** avec le minimum de mise en forme (gras, italique, souligné, …) :
  EndNote et Word se chargeront des mises en forme
  Max : 48 champs (dont 8 libres), 65 000 caractères !
- Passage au champ suivant : ***Tab*** / au champs précédent : Maj***+Tab***

Saisie des champs Auteurs

- Champs ***Author*** et ***Editor*** (éditeur moral) : séparateur entre 2 noms : « Entrée »,
- **Séparateur nom-prénom : « , »**
- Ecriture recommandée : **Nom, Prénom1 Prénom2** (pas de perte d'information, les styles abrégeront les prénoms si nécessaire). A défaut : Nom, P1 P2 ou Nom, P1.P2.
- Ecrire **tous** les auteurs (pas de perte d'information), un style génèrera le « *et al.* » si nécessaire
- Collectivité-auteur : ajouter une virgule à la fin du nom, compléter éventuellement par une subdivision (*ex. Ministère de l 'Agriculture, Direction de l'Elevage*)
- Document anonyme : laisser le champ vide

Paramétrer ses masques de saisie

Via ***Edit > Preferences > Reference Types***

- Définir un masque de saisie par défaut : ***Default reference type*** (« Journal article »)
- « ***Modify reference types*** ... » permet de :
  - **Masquer certains types** inutiles : mettre « . » devant leurs noms
  - **Traduire** en français les noms de champs, les types de document
  - **Créer de nouveaux types** à partir d'un type « Unused »
  - **Ajouter des champs** (à partir d'un champ « custom » ou autre jamais utilisé). ex : Equipe, Type d'article,…
  - Supprimer des champs inutilisés
- Echanger des « Reference Types » modifiés : ***Export…Import*** écrase les anciens !

Les modifications s'appliquent à toutes les bases EndNote de l'ordinateur.

Le contenu des nouveaux champs doivent être du même type que les champs « Generic » correspondant

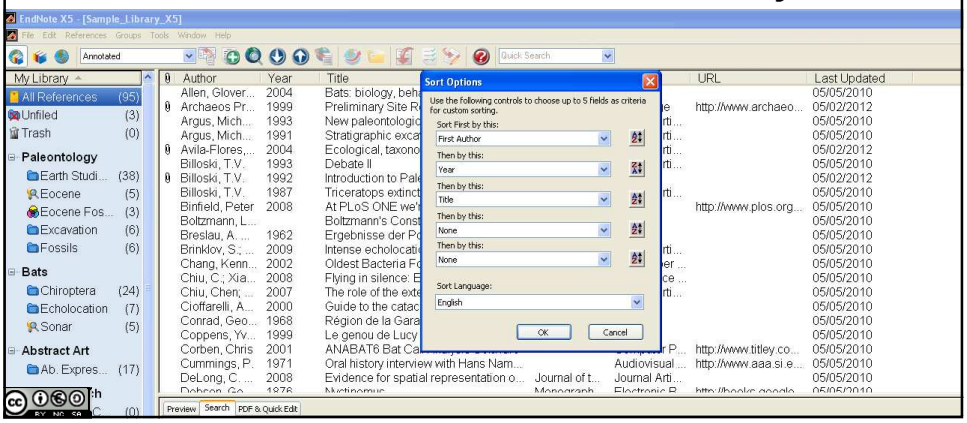
Paramétrer son affichage

- Choisir et/ou traduire les champs de la fenêtre principale : ***Edit > Preferences > Display Fields***
- Redimensionner les champs à la souris
- Changer le format bibliographique d'affichage des notices de l'onglet ***Preview*** : ***Select another style dans*** fenêtre de style de la barre d'outils
- Créer des sous-ensembles de références : les groupes (cf. diapos 11 et suivantes)

CC BY NC SA

Trier

- 1 critère = clic sur les intitulés de colonne (on peut alors se déplacer en tapant 1 lettre)
  2ème clic : inverse le tri
- **Plusieurs critères =*Tools > Sort Library*…**



Corrections

- 1 notice : l'ouvrir en double-cliquant
- Plusieurs notices (à sélectionner par une question) :
  - **Chercher/remplacer** du texte dans un champs : ***Edit > Change Text*** *(ex. erreur sur nom d'auteur)*
  - **Compléter/Remplacer le contenu d'un champ** : ***Tools > Change and move fields > Change fields,***
  - **Déplacer** le contenu d'un champ dans un autre champ : ***Tools > Change and move fields > Move fields***

Ces opérations ne peuvent pas être annulées

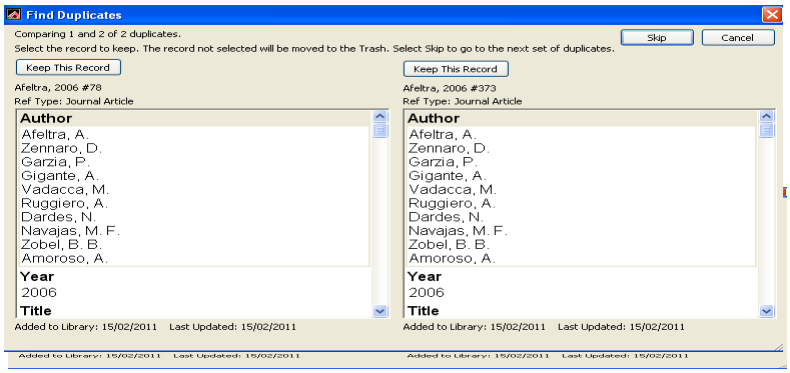
Détection des doublons

1. ***Edit/Select All,*** puis ***References/Find duplicates***
2. **Comparaison des doublons, modifications, choix**
3. Suppression **Suppr** ou ***Edit/Cut*** ou ***Edit/Clear***

- Détection par défaut par comparaison des champs ***auteur***, ***année***, ***titre*** et ***ref. type***
  (Paramétrable dans ***Edit/Preferences/Duplicates)***

Suppression de doublons

- Comparaison des doublons 2 à 2



- Modification (copier/coller…), Choix => Suppression

Eviter les fautes de saisie

- Respecter des règles de saisie : cf. http://www.mpl.ird.fr/documentation/download/FormCatalog.pdf
- Correction orthographique : ***Tools > Spell check*** ou icône de la fenêtre de saisie
- Relecture régulière : recherche « is greater than » sur le champs « Last update »
- Utiliser les listes de terme, en particulier pour les champs « Journal » et « Keyword »

Utiliser les Listes de Termes

Facilitent la saisie, la recherche des données et la cohérence de la base.

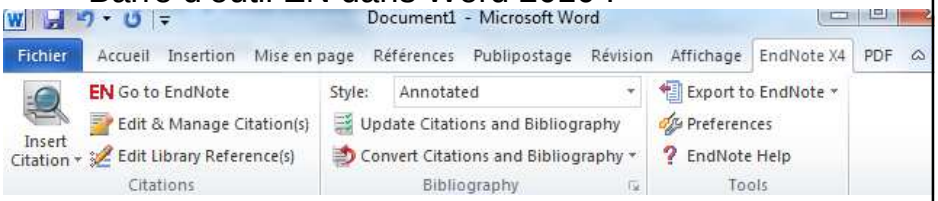
- Pour chaque base de données, **3 listes générées automatiquement** : **authors, journals, keywords**.
- **Saisie rouge : nouveau terme (contrôle)**
- **Suggestion automatique du 1er terme proche** à la saisie (cf. ***Edit > Preferences > Term Lists***)
- **Choix manuel de termes à la saisie** :
  1. ***CTRL+1*** dans le champ affiche la liste liée au champ,
  2. double clic sur le terme ou sélection + bouton « insert term »

Gérer les Listes de Termes

- **Importer** 1 liste (ex. des auteurs du labo) = fichiers Ascii (.txt) comportant un élément par ligne : ***Tools > Open ou Define Term Lists > Import List***
  - NB : Les Term Lists ***Journals*** permettent la gestion des différentes formes des titres de revues (abréviations) sans avoir besoin de remplir **Alternate Journal**. Endnote en fournit 3 thématiques. D'autres listes sont récupérables sur internet voir : http://www.mpl.ird.fr/documentation/liens_endnote.html
- **Exporter** (pour appliquer à une autre base) ou **imprimer** (pour relire et corriger) : ***Tools > Define Term Lists > Export List*** : sauvegarder fichier texte
- Les corriger : ***Tools > Open Term Lists > Edit Term*** ou ***Delete Term, New Term***

III- Citations & Bibliographies

- Lien Word/EndNote
  - ✓ Barre d'outil EN dans Word 2010 :



  - ✓ Barre d'outils EN dans les version de Word antérieures :

  - ✓ Barre d'outil Word dans EndNote

En cas de problème de lien EN/Word, nous contacter

A- Qu'est-ce qu'un style ?

- **Format de présentation** de citations dans un texte et de références dans une bibliographie **ou Format d'export de fichier**
  - **3 catégories :**
    - ✓ **Styles** « ***Generic*** **»** : pour les bibliographies « de base »
    - ✓ **Styles de revues** : format de rédaction, de citation et de bibliographie recommandé par la ***revue*** ou l'***éditeur*** (recommandations aux auteurs), classés par thématique
    - ✓ **Styles *« Export »***: pour l'échange entre logiciels de base de données, entre versions d'EndNote,…

Choisir un style dans EndNote

- Fenêtre des styles de la barre d'outil : **Select another style** ou Menu ***Edit > Output Style > Open Style Manager*** :
  - ordre alphabétique ou **catégories** ou bouton **« Find »**
  - **Style preview** : ex. de références mises en forme **//Onglet Preview** dans la fenêtre de la base : visualiser une référence dans le style choisi dans la barre de menu
  - Les favoris cochés se retrouvent dans la barre de menu

cc BY NC SA

Choisir un style sur le Web

- Nouveaux styles et MAJ récupérables sur : ***Edit > Output Style > Open Style Manager/Get More on the Web*** ou http://www.endnote.com/support/enstyles.asp
  Relancer EndNote après import d'un style
- **Si non trouvé, on peut modifier un style proche** :
  - L'ouvrir avec ***Edit/Output Styles/Open Style Manager/Edit/***
  - Le sauvegarder sous un autre nom ***File/Save as***
  - Le personnaliser à la marge : ***Citations*** ou ***Bibliography /Templates***

En cas de problème de style, nous contacter!

cc BY NC SA

B- Exportation/impression rapide d'une bibliographie

1. Sélectionner les références et les visualiser : p. ex. ***References > Show selected*** ou groupe **Search results** suite à une question
2. Trier les références : ***Tools > Sort Library***,
3. Sélectionner le style : ***Edit > Output Styles*** ou fenêtre Styles de la barre d 'Outils
4. Exporter les références en fichier en .rtf (pour word) .htm (pour page web) : ***File/Export***
   ou Imprimer directement les références : ***File/Print***

   Les références sont triées selon l **'ordre de tri de la fenêtre**

C- Insertion de bibliographie dans un fichier Word

1. Sélectionner les références et les visualiser
2. Choisir le style d'édition : ***Edit > Output Style*** **ou** fenêtre style de la Barre d'outils.
3. Création d'une copie mise en forme : ***Edit > Copy Formated***
4. Dans le document Word, coller à l'endroit voulu : ***Ctrl+V***

   Les références sont **triées** selon l'ordre du **style choisi**

D- Réaliser un bibliographie classée

Classement par sous-thèmes, auteur, année,…
(rapports de Laboratoire, personnel,…)

1. Sélectionner et visualiser les références à prendre en compte
2. ***Tools > Subject Bibliography*** :
   1. Choisir le critère de classement (champs)
   2. Choisir les termes retenus pour le classement
   3. Choisir un style d'édition
   4. Personnaliser la mise en forme (« Layout »)
   5. Imprimer ou exporter (choix du type de fichier : rtf ou html,…)

E- Citation de références

1. Ouvrir la base de données de références ou la sélection dans EndNote
2. Ouvrir un document dans Word
3. Positionner le curseur à l'endroit où la citation doit être insérée
4. Dans la barre d'outils EndNote de Word
   - « Go to EndNote » : sélectionner la (ou les) référence, puis « insert citation(s) »
   - ou « Find citation(s) » : taper un(des) mot(s) pour rechercher la référence (dans tous les champs), puis sélectionner la (les) référence(s) et insérer (« insert »)

La bibliographie de fin d'article se construit au fur et à mesure des citations.

E- Citation de références (2)

- En cas de problème de mise en forme, ou pour changer de style : **Unformat citations** puis **Format bibliography**
- Ajouter un détail dans les citations (« in »…, pages,…): **Edit citations**
- Exporter toutes les références citées : **Export travelling library**
- Toujours sauvegarder une version active (pour corriger) et une version sans les codes (à envoyer) : **Remove field codes**

F- Rédaction d'articles à l'aide de Modèles Word

1. Ouvrir les deux logiciels : **Word** et **EndNote**
2. Dans Endnote : ***Tools/Manuscript templates,*** choisir un **modèle** => ouvre un document (remplissage des champs du modèle dans les fenêtres successives)
3. Le document Word s'ouvre selon le modèle : **les citations dans le texte** et l'**édition de la bibliographie** se font comme précédemment.

G- Sauvegarder/transmettre sa base (ou un extrait)

- Export
  1. Sélectionner les références à exporter
  2. Choisir un style de la catégorie « Export »
  3. **File > Export**
  4. Sauvegarder en .txt
- Compression : **File > Compressed Library (*.enlx),** notices seules ou avec fichiers joints

Assistance

- Site de la documentation IRD : http://www.mpl.ird.fr/documentation : Menu « ***Aides*** » / section ***Guide Endnote*** : http://www.mpl.ird.fr/documentation/Faq_Endnote.html Ajout régulier d'informations (réponses aux questions les plus fréquentes, nouveautés, difficultés, supports de cours et didacticiels,…).
- Site du support d'EndNote (via menu **Help > Web Support)** : http://www.endnote.com/support/
- Les auteurs/formateurs IRD :
  - Elisabeth Ambert, elisabeth.ambert@ird.fr
  - Hanka Hensens, hanka.hensens@ird.fr